

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA UNIT SIMPAN PINJAM KUD KARYA MINA KOTA TEGAL

Nina Ariestika, Hesti Widiyanti

Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama
Jln. Mataram No.09 Tegal
Telp/Fax (0283) 352000

ABSTRAK

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah sistem yang menangani transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas. Sistem akuntansi penerimaan kas pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal penerimaan kasnya berasal dari Tunai dan Piutang atau pelunasan kredit. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah mengenai sistem akuntansi penerimaan kas yaitu apa saja fungsi yang terkait, apa saja dokumen yang digunakan, apa saja catatan akuntansi yang digunakan, bagaimana pengendalian internnya dan bagaimana prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kasnya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas serta prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas.

Hasil penelitian menunjukan bahwa Sistem penerimaan kas pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal sudah cukup baik karena telah menggunakan slip setoran tunai yang bernomor urut tercetak dan telah menggunakan sistem komputerisasi. Suatu sistem sangat berpengaruh terhadap penyelesaian suatu transaksi oleh karena itu pemberitahuan tentang sistem penerimaan kas perlu lebih disosialisasikan agar masyarakat tidak merasa khawatir dalam menyimpan uangnya.

Kata kunci : *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas*

1. Pendahuluan

Lembaga perbankan (Bank) sebagai salah satu lembaga keuangan mempunyai nilai strategis dalam kehidupan perekonomian suatu negara. Arti lain dari bank sebagai perantara dalam penghimpunan dana dari masyarakat dan disalurkan kembali kemasyarakat dalam bentuk tabungan, simpanan dan lain-lain. Perbankan dalam kehidupan masyarakat sangat berpengaruh terlebih dalam pemenuhan kebutuhan dana bagi masyarakat. Usaha lain pemerintah dalam pembangunan ekonomi adalah dalam bentuk koperasi. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau dasar hukum koperasi yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan antar anggota. Salah satu jenis koperasi yang ada di Indonesia adalah Koperasi Simpan Pinjam. Koperasi simpan pinjam dikelola dengan cara yang sama dengan koperasi pada

umumnya hanya saja ada beberapa bagian teknis yang berbeda. (Undang-Undang 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian).

Secara umum ruang lingkup kegiatan usaha koperasi simpan pinjam atau unit simpan pinjam adalah penghimpun dan menyalurkan dana yang berbentuk penyaluran pinjaman terutama dari dan untuk anggota, tidak hanya itu, pada koperasi simpan pinjam masyarakat juga bisa melakukan transaksi berupa pinjaman modal. Pada perkembangannya memang Unit simpan pinjam melayani tidak saja anggota tapi juga masyarakat luas.

Unit simpan pinjam merupakan salah satu unit koperasi yang bergerak dibidang simpan pinjam kepada masyarakat. Unit simpan pinjam didirikan bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada anggotanya untuk memperoleh pinjaman dengan persyaratan yang mudah dan dikenakan bunga yang relatif ringan, yaitu sekitar 1% dan Flat 1,6%. Kegiatan Unit simpan pinjam sendiri yaitu untuk menghimpun dana dari para

anggota berupa simpanan-simpanan kemudian menyalurkan pada anggota yang membutuhkan pinjaman dan mewajibkan anggota tersebut untuk mengembalikan pokok kredit disertai bunga yang sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama. Bunga yang didapat kemudian dimasukkan dalam kas yang dicatat sebagai penerimaan kas. (Widiyati, 2003:72).

Kas merupakan aktiva yang mudah untuk disalahgunakan. Kas dalam neraca merupakan aktiva yang paling likuid dan hampir setiap transaksi yang dilakukan selalu berpengaruh pada kas. Kas juga dapat digunakan sebagai alat pertukaran dalam operasional perusahaan. Kas mempunyai sifat yang mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya sehingga kas sangat mudah untuk dimanipulasi. Keadaan ini tentunya akan mendorong perusahaan untuk melakukan pengendalian terhadap kas dan penataan sistem akuntansi yang baik didalam hal penerimaan maupun pengeluaran kas. Pengendalian intern terhadap penerimaan kas pada umumnya memisah antara fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan fungsi pencatatan akuntansinya. Untuk itu perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap kas dan dibutuhkan sistem akuntansi yang baik dalam pengawasan tersebut.

Sistem merupakan bagian yang penting dalam perusahaan karena berfungsi untuk mengarahkan perusahaan dalam kegiatan operasional serta untuk mengontrol semua bagian yang ada dalam perusahaan. Sebuah sistem dikatakan baik apabila sistem tersebut memadai dan pelaksanaannya tidak menyimpang. Sistem akuntansi yang baik meliputi fungsi yang terkait, catatan yang digunakan, dokumen-dokumen yang digunakan, pengendalian internnya serta bagian alir (flowchart). Dengan adanya sistem akuntansi diharapkan akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara sistem itu sendiri dengan aktivitas perusahaan. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan adalah aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan kas. (Mulyadi, 2001).

Kegiatan operasional Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal saat ini

dapat memenuhi salah satu kebutuhan anggotanya diantaranya dalam bidang simpan pinjam. Agar Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal ini dapat terus beroperasi, maka diperlukan sistem yang baik, terutama dalam sistem akuntansi penerimaan kas. Pada sistem akuntansi penerimaan kas pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal transaksi penerimaan kasnya berasal dari setoran tunai penerimaan tabungan dan penerimaan kas dari piutang atau pelunasan kredit / angsuran. Selain itu, juga terdapat transaksi berupa pembayaran jasa realisasi oleh anggota unit simpan pinjam. Jasa realisasi pinjaman ini merupakan penerimaan yang berasal dari pengajuan anggota kredit baru yang meliputi jasa notaris, materai, PDT-materai, administrasi, asuransi dll.

Dalam hal penerimaan kas di Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal merupakan salah satu komponen yang sangat penting dalam menunjang kelangsungan usaha, maka dari itu diperlukan sistem yang baik agar penerimaan kas dapat disajikan secara wajar sehingga Unit Simpan Pinjam dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penerimaan kas harus dilakukan setelah mungkin karena modal USP yang jumlahnya terbatas tersebut harus digunakan sesuai dengan tujuan usahanya, yaitu mensejahterakan anggotanya. Permasalahan yang kerap ditemui adalah adanya layanan yang kurang memuaskan bagi para nasabah karena sering terjadi antrian yang panjang dikarenakan petugas teller / kasir hanya satu orang saja. Selain itu terdapatnya perangkap fungsi antara seksi kredit, seksi dana dan kasir, yaitu mengotorisasi slip penerimaan tabungan dan slip pinjaman yang seharusnya dilakukan oleh seksi dana dan seksi kredit namun hanya dilakukan oleh kasir saja. Dana kas masuk juga diterima dari penerimaan tabungan dan angsuran nasabah, sehingga jika ada angsuran yang menunggak maka akan mempengaruhi jumlah cadangan kas sehingga akan sulit melakukan pinjaman kepada nasabah baru. Permasalahan lain adalah tidak adanya fungsi pemeriksa intern pada perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka mendorong peneliti untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal”**.

2. Landasan Teori

Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu kegiatan dan prosedur-prosedur yang sesuai dengan skema yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi berulang-ulang. Mulyadi (2001 : 5).

Sedangkan menurut Hall (2007 : 6) Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil yang disebut dengan subsistem. Sehingga yang dimaksud dengan sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Definisi Akuntansi

Menurut Jusup (dalam Septi Prastika, 2010:9) definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa dan dari sudut proses kegiatannya. Ditinjau dari sudut pemakaiannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi-organisasi yang tidak mencari laba. Menurut Djoko Mulyono (2006:1) Akuntansi adalah urutan proses kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian dengan cara tertentu atas transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi serta penafsiran terhadap hasilnya.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi adalah sistem yang memproses data keuangan dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi perusahaan.

Definisi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001) sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sedangkan menurut Sudarmo (dalam Septi Prastika, 2010:11), sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi diperusahaan adalah terus-menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan terdiri dari aliran kas masuk (*cash in flow*) dan aliran kas keluar (*cash out flow*).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk mencatat kegiatan penerimaan uang di perusahaan dari penjualan tunai maupun dari piutang usaha yang dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari setoran Tunai

Pada perusahaan jasa perbankan sumber penerimaan kasnya berasal dari setoran tunai dan penerimaan dari piutang. Pada penerimaan kas dari setoran tunai kasir menerima pembayaran atau setoran tunai dari nasabah atas setoran tabungan. Pada sistem penerimaan kas dari setoran tunai atas tabungan ini, nasabah yang akan menyetorkan uangnya harus terlebih dahulu mengisi slip setoran dengan disertai buku tabungan yang bersangkutan.

Fungsi yang terkait

1. Bagian Kasir

Kasir adalah salah satu petugas bank yang pekerjaan sehari-harinya berhadapan langsung dengan nasabah dan masyarakat umum yang tugasnya melayani segala jenis transaksi.

2. Cash Officer/Head Teller

Cash Officer adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, pelayanan kepada para nasabah serta sebagai supervisor dan bertanggung jawab pada bagian kas.

3. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan adalah bagian yang melaksanakan tugas-tugas administratif pembukuan atas transaksi.

4. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Satuan pengawas intern adalah aparat manajemen yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional yang dilakukan oleh unit-unit atau bagian-bagian dalam melakukan supervise.

Dokumen yang Digunakan

1. Slip Setoran Tabungan

Adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat setoran tunai dari tabungan dan deposito.

2. Daftar Mutasi Harian Kasir

Adalah dokumen yang digunakan untuk rekapitulasi atau pencatatan transaksi kasir, yang dimana dalam mutasi harian kasir ini terdapat saldo awal, para kasir serta gambaran mutasi penerimaan tunai yang terjadi lewat kasir serta perincian uang tunai/saldo harian secara fisik.

3. Perincian Kas

Adalah lembaran yang diisi *Cash Officer* untuk mencatat jumlah uang kas/ kas akhir setiap harinya.

4. Kwitansi

Adalah suatu bukti yang digunakan untuk menerangkan bahwa pihak bank telah mencatat atau mengkredit setoran nasabah sebagai setoran tunai.

Catatan yang digunakan

1. Jurnal penerimaan kas

Digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat penerimaan kas.

2. Buku Tabungan

Catatan yang digunakan untuk mencatat setoran dan pengambilan tabungan oleh nasabah.

3. Voucher harian

Catatan yang memuat saldo akhir kas yang digunakan oleh kepala kas bagian rekapitulasi dari semua transaksi yang dilakukan oleh kasir.

4. Daftar transaksi harian kasir

Catatan yang melaporkan total/jumlah transaksi penerimaan kas setiap harinya pada bagian kasir.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan jasa yang bergerak di bidang perbankan biasanya berasal dari piutang dan setoran tunai, piutang didapatkan dari pelunasan dari para debitur.

Fungsi yang terkait

1. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau *remittance advice* melalui pos dan para debitur perusahaan.

2. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.

3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh dan fungsi ini berada di tangan bagian kas.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada di tangan bagian akuntansi.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada di tangan fungsi kas secara periodik, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk

mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekertariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti Setor Kas

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima ke bank.

4. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Catatan yang Digunakan

1. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber.

2. Buku Besar

Buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

3. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Metode Penelitian

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal, Tegal Sari.

Jenis Data Menurut Sumbernya

Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, adapun perolehan data primer ini dengan cara wawancara secara langsung dengan karyawan Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal, seperti informasi tentang prosedur pencatatan penerimaan kas, jenis transaksi apa saja yang termasuk dalam penerimaan kas.

Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya biro statistik, majalah, keterangan-keterangan / publikasi lainnya. Adapun data yang diperoleh secara tidak langsung seperti data yang didapat dari dokumen-dokumen yang ada pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal dalam pencatatan penerimaan kas, seperti Mutasi harian kas, Jurnal penerimaan kas dan Slip Setoran.

4. Hasil Dan Analisa

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Setoran Tunai

Fungsi yang terkait:

1. Fungsi Teller

Fungsi ini bertugas melayani nasabah yang datang secara langsung ke Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina, menerima semua transaksi yang dilakukan oleh nasabah dan melakukan pembukuan.

2. Fungsi Kepala Teller / Head Teller

Kepala Teller adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, pelayanan kepada nasabah serta sebagai supervisor dan bertanggung jawab pada kas.

3. Bagian Kepala Operasional/K.O

Fungsi ini melakukan pengecekan atas ketelitian pencatatan semua transaksi yang dilakukan teller dan mengotorisasikan kedalam laporan keuangan.

Dokumen yang digunakan

1.SlipSetoran/Penerimaan Tabungan (Lampiran 1)

Adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat setoran tunai dari tabungan dan deposito.

2. Jurnal Harian Teller (Lamp 2)

Adalah dokumen yang digunakan untuk rekapitulasi atau pencatatan transaksi harian teller.

3. Perincian Kas (Lampiran 3)

Adalah lembaran yang diisi *Cash Officer* untuk mencatat jumlah uang/kas akhir setiap harinya.

Catatan Akuntansi yang digunakan

1. Daftar Penerimaan Kas (Lampiran 4)

Jurnal penerimaan kas berfungsi untuk mencatat seluruh aktivitas pemasukan kas yang ada pada Unit Simpan Pinjam (USP) KUD Karya Mina Kota Tegal.

2. Buku Tabungan

Buku Tabungan berfungsi untuk mengetahui jumlah saldo yang dimiliki oleh nasabah dan untuk mencatat transaksi yang dilakukan nasabah.

3. Daftar Transaksi Harian Teller

Adalah catatan yang ada pada komputer teller untuk mencatat transaksi nasabah.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Fungsi yang terkait

1. Fungsi Teller

Adalah salah satu petugas Unit Simpan Pinjam yang bertugas berhadapan secara langsung dengan nasabah dan masyarakat umum.

2. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan ini bertugas untuk mengirimkan slip tagihan kepada debitur yang tidak mengangsur kredit melebihi tanggal jatuh tempo.

3. Fungsi Kepala Teller/Head Teller

Fungsi ini bertugas untuk membuat slip tagihan serta menerima penerimaan kas dari fungsi penagihan.

4. Fungsi Kepala Operasional/K.O

Fungsi K.O bertugas untuk mengecek semua penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi teller.

Dokumen yang Digunakan

1. Slip Setoran kredit (Lamp 5)

Dokumen ini digunakan oleh USP untuk mengetahui jumlah pokok angsuran dan bunga yang harus dilunasi nasabah setiap bulannya.

2. Tabel Angsuran (Lampiran 6)

Dokumen ini dibuat oleh Unit Simpan Pinjam untuk disimpan nasabah sebagai bukti bahwa nasabah telah mengangsur tiap bulannya jumlah angsuran yang harus dibayarkan.

3. Jurnal Harian Kasir (Lamp 7)

Dokumen yang melaporkan jumlah transaksi penerimaan kas setiap harinya pada bagian teller.

Catatan yang digunakan

1. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi /kasir untuk mencatat penerimaan kas dari piutang.

2. Buku Register

Buku register adalah catatan yang digunakan untuk mencatat data nama debitur yang meminjam uang pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian mengenai sistem penerimaan kas pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa Sistem penerimaan kas baik dari setoran tunai maupun dari piutang sudah cukup baik meskipun ada beberapa yang harus diperbaiki, serta pencatatan dan dokumen yang digunakan telah menggunakan sistem komputer.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Setoran Tunai

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari setoran tunai pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal adalah fungsi Teller, Fungsi Kepala Teller dan Fungsi Kepala Operasional.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari setoran tunai pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal adalah Slip Setoran Tunai, Jurnal Harian Teller dan Perincian Kas.
3. Catatan yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari setoran tunai pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal adalah Daftar Penerimaan Kas, Buku Tabungan, Daftar Mutasi Harian Teller.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari setoran tunai pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal adalah Prosedur pengisian slip setoran tunai, Prosedur pengecekan slip setoran, Prosedur pencatatan kedalam komputer dan validasi, Prosedur pencatatan

kedalam daftar penerimaan kas serta Penyetoran ke bank lain.

5. Unsur pengendalian intern pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal yang berkaitan dengan penerimaan kas yaitu Organisasi, Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal adalah Fungsi Teller, Fungsi Penagihan, Fungsi Kepala Teller, Fungsi Kepala Operasional.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal adalah Slip Setoran Kredit, Tabel Angsuran dan Jurnal Harian Teller.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal adalah Daftar Penerimaan Kas dan Buku Register.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal adalah Bagian kredit penagih, Debitur, Bagian Kasir, Bagian Administrasi Kredit, Bank perusahaan.

6. Daftar Pustaka

- [1] Andriyatin, Desi. 2012. *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Politeknik Harapan bersama tegal*. Jurnal Tugas Akhir. D3 Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, Tegal. (Tidak Dipublikasikan).
- [2] Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.
- [3] Hall, James A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-4. Jakarta : Salemba Empat.
- [4] Jusuf, Al Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- [5] Muljono, Djoko. 2009. *Akuntansi Pajak*. Yogyakarta : Andi Offset.
- [6] Mulyani, Ida. 2013. *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Perusahaan Daerah Badan Kecamatan (PD BKK) Brebes Cabang Ketanggungan*. Jurnal Tugas Akhir. Politeknik Harapan Bersama, Tegal. 95 hal. (Tidak dipublikasikan).
- [7] Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Ke-3*. Jakarta : Salemba Empat.
- [8] Pemerintah RI. 2012. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Koperasi*. Jakarta.
- [9] Prastika, Septi. 2010. *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Hikmat Tegal*. Jurnal Tugas Akhir. D3 Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, Tegal. 42 hal. (Tidak Dipublikasikan).
- [10] Rudianto. 2010. *Akuntansi Koperasi*. Jakarta : Erlangga.
- [11] Sistana, Arip. 2010. *Tinjauan Atas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Bandung*. Jurnal Tugas Akhir. Fakultas Ekonomi, Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM), Bandung. 18 hal.
- [12] Widiyanti, Ninik. 2003. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.